



**PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
KECAMATAN ADONARA TENGAH**

Jln, Negara Trans Waiwadan – Lite – Waiwerang No. Telp.(0383)- Fax.(0383)-

LEW O B E L E 86262

KEPUTUSAN

**CAMAT ADONARA TENGAH KABUPATEN FLORES TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022**

T E N T A N G

**TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN ADONARA TENGAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

**KECAMATAN ADONARA TENGAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,**

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor KEC.ADOTENG/11/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur, maka perlu menetapkan Keputusan Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur; tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Flores Timur Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 08);
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores

- Timur Tahun 2016 Nomor 98);
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 46);
 7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 49);
 8. Keputusan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Flores Timur;
 9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor : KEC.ADOTENG/11/PPID/2022 Tentang Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

Membentuk Tim kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur Tahun 2022, sesuai dengan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan uraian tugas sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA :

Keputusan Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Lewobele
Pada tanggal : 20 Oktober 2022

Camat Adonara Tengah,

ASTERIUS SOCE, S.Kep. NS
Pembina Tk.I
NIP.19641015 198603 1 022

**LAMPIRAN : TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU ADONARA TENGAH
KABUPATEN FLORES TIMUR**

No.	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Uraian Tugas/Fungsi	Keterangan
1	Camat	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	<p>a. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan informasi.</p> <p>b. Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pelayanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam menjalankan tugasnya; 2. Memberikan pertimbangan mengenai pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi; 3. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. 	
2	Sekretaris Camat	Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	<p>a. Tugas Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.</p> <p>b. Fungsi Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2. Melakukan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka (uji konsekuensi) untuk publik; 3. Melakukan penyelesaian sengketa informasi; 4. Melakukan koordinasi penyusunan program pengelolaan dan 	

			<p>elayanan informasi dan atau dokumentasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; 6. Melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; 7. Melakukan konsultasi informasi publik pada kategori dikecualikan kepada atasan dan Tim Pertimbangan PPID Utama; 8. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Atasan PPID Pembantu. 	
3	Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Pelayanan Informasi Publik: Merencanakan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. b. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi Publik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan program pelayanan informasi; 2. Mengerjakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi; 3. Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai jenisnya yang dipublikasikan melalui media elektronik atau media online; 4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; 5. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi. 	
4	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen dan informasi. b. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan Dokumentasi di Bidang Dokumentasi dan Arsip informasi; 2. Menghimpun informasi publik dari OPD; 3. Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi sesuai jenisnya; 4. Menyimpan dan memelihara arsip informasi dan dokumentasi. 	
5	Kepala Seksi Pemerintah	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik: Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dan klasifikasi 	

			<p>informasi serta dokumentasi;</p> <p>b. Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengelolaan Informasi dan klasifikasi informasi; 2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; 3. Melakukan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; 4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi. 	
6	Kepala Seksi PMD	Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan pengumpulan dan pengklasifikasian Informasi; 2. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengklasifikasian informasi; 3. Menerima hasil pengklasifikasian informasi dari pengklasifikasian informasi; 4. Melakukan ricek atas informasi yang sudah diklasifikasi; 5. Menyerahkan informasi kepada admin/PIC untuk dipublikasikan. 	
7	Kepala Seksi Keamanan Dan Ketertiban	Pengklasifikasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi dari peliput; 2. Melakukan pengklasifikasian informasi yang sudah dihimpun; 3. Menyerahkan informasi yang sudah diklasifikasi kepada Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi. 	
8	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Peliput dan Penyiap Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi, mengumpulkan data dan informasi publik Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur; 2. Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh pada Kecamatan Adonara Tengah Kabupaten Flores Timur; 3. Melakukan seleksi serta pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik. 	
7	Kasubag PDE	Admin/PIC PPID Pembantu Kecamatan Adonara Tengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk melindungi informasi dalam file komputer terhadap kerusakan, pemodifikasian atau akses yang tidak sah; 	

			<ol style="list-style-type: none">2. Memeriksa ulang setiap data yang sudah diinput agar tidak terjadi kesalahan;3. Melakukan backup terhadap seluruh data dengan metode backup yang dianggap lebih aman, efektif dan efisien;4. Menerapkan update, upgrade dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan;5. Mengentri data dan informasi;6. Menyimpan data dengan baik yang berbentuk hardcopy, softcopy atau berbentuk database.	
--	--	--	--	--

Lewobele, 20 Oktober 2022
Camat Adonara Tengah,

